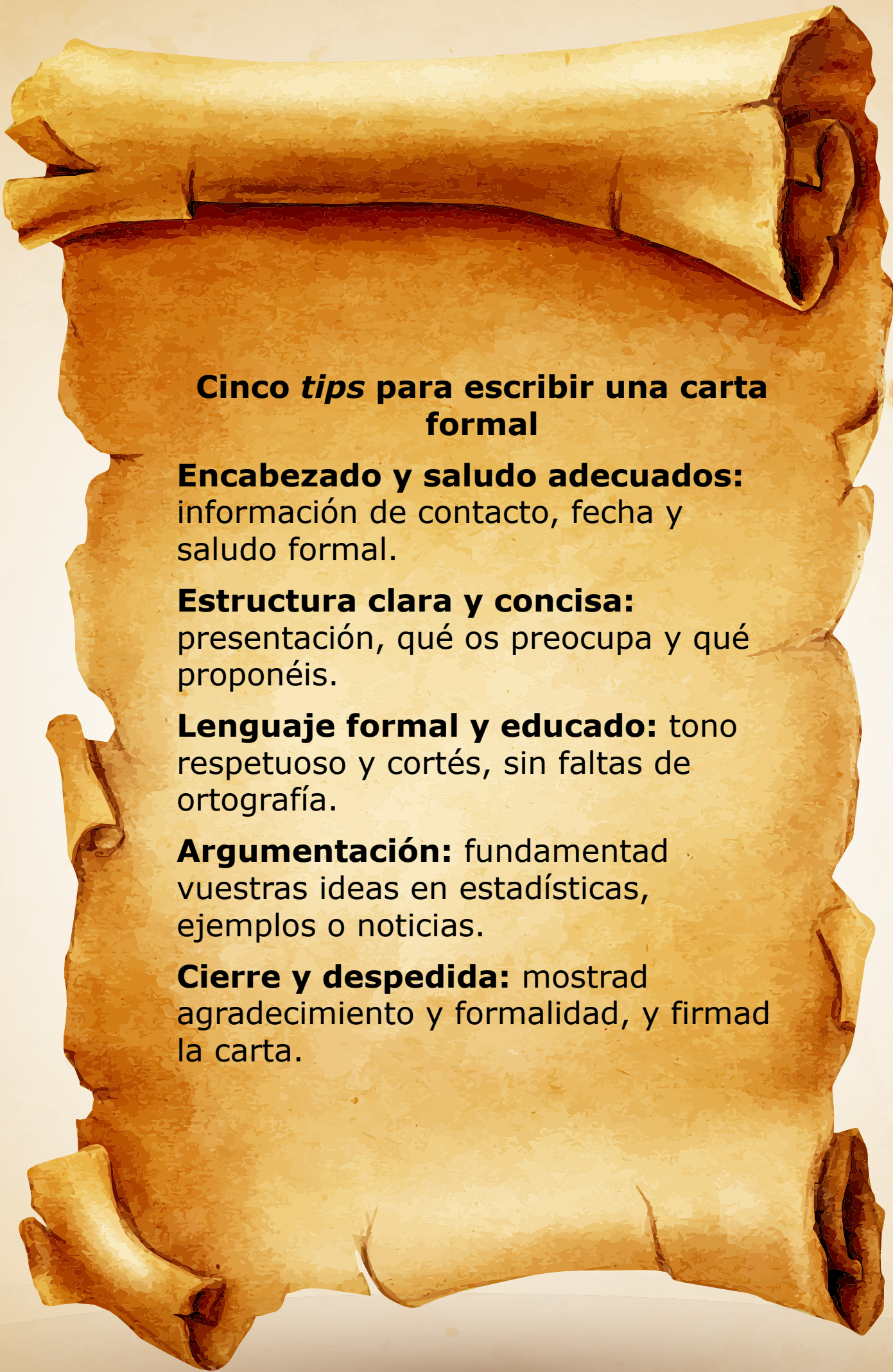




Cinco *tips* para escribir una carta formal

Encabezado y saludo adecuados: información de contacto, fecha y saludo formal.

Estructura clara y concisa: presentación, qué os preocupa y qué proponéis.

Lenguaje formal y educado: tono respetuoso y cortés, sin faltas de ortografía.

Argumentación: fundamentad vuestras ideas en estadísticas, ejemplos o noticias.

Cierre y despedida: mostrad agradecimiento y formalidad, y firmad la carta.